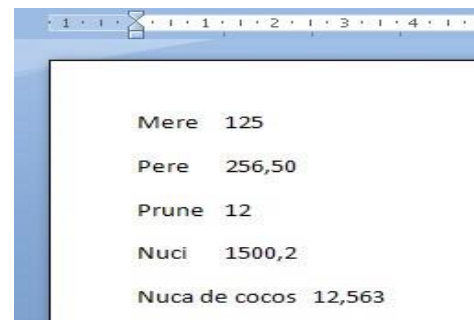


# Folosirea tabulatorilor

Exista o metoda simpla si usoara pentru a alinia informatii pe coloane: **folosirea tabulatorilor**. Dupa cum sugereaza si numele, tabulatorii se bazeaza pe utilizarea tastei „tab” si alinierea textului in raport cu aceasta.

Vom lua un exemplu pentru a intelege mai usor. Am urmatoarea lista, care contine alaturi niste valori. Valorile sunt aleatoare, nu reprezinta ceva anume.

**Provocarea este sa aliniezi toate valorile in partea dreapta, in dreptul valorii 8 de pe rigla.** Pentru a putea raspunde provocarii, o sa folosesti tabulatorii.



Mere	125
Pere	256,50
Prune	12
Nuci	1500,2
Nuca de cocos	12,563

1. Inainte insa de a face setarile necesare, trebuie sa te asiguri ca **intre text si valori a fost apasata tasta Tab**. Daca intre text si valori nu exista tab, ci doar spatiu, atunci va trebui sa pozitionezi cursorul inaintea fiecarei valori si sa apesi tasta Tab de la tastatura. Nu se pot folosi tabulatorii fara sa existe tab introdus de la tastatura.

1. **Selecteaza** toate randurile asupra carora vrei sa aplici tabulatorii
2. Deschide fereastra **Tabs** si fa setarile corespunzatoare


Pentru **Word 2007 si Word 2010**: Meniul **Home**, Sectiunea **Paragraph** – se maresc, Butonul **Tabs...**


Fereastra Tabs are mai multe optiuni:

– **Default stop position**: se refera la distanta implicita la care se deplaseaza textul in momentul apasarii tastei Tab. Aceasta distanta e de obicei 0,5 inch, adica 1,27cm. Sfatul meu este sa nu modificati aceasta valoare.

– **Tab stop position**: aici se scrie valoarea (in cm, de obicei) de pe rigla in dreptul careia dorim sa se opreasca textul. In cazul de fata, o sa scriu 8.

– **Alignment**: in aceasta zona se alege tipul de aliniere al textului fata de pozitia stabilita la pasul anterior. Variantele vor arata in felul urmator:

 **Left** – alinierea textului la stanga fata de pozitia specificata. (Selecteaza optiunea pentru exemplu)

 **Right** – alinierea textului la dreapta fata de pozitia

Left Tab	Center Tab	Right Tab	Decimal Tab	Bar Tab
125	125	125	125	
256,50	256,50	256,50	256,50	
12	12	12	12	
1500,2	1500,2	1500,2	1500,2	
12,563	12,563	12,563	12,563	

specificata



**Center** – alinierea textului la centru fata de pozitia specificata



**Decimal** – alinierea textului astfel incat zecimalele sa fie aliniate



**Bar** – afiseaza o bara verticala (se foloseste ca si delimitator)

– **Leader**: ofera posibilitatea afisarii unei anumite secvente intre textul initial si textul aliniat cu tab: linie punctata, linie intrerupta, linie continua



1. Dupa specificarea detaliilor, se apasa butonul **Set**, apoi **Ok** pentru inchiderea ferestrei. In cazul specificat, rezultatul final este:

Mere	125
Pere	256,50
Prune	12
Nuci	1500,2
Nuca de cocos	12,563

In cazul in care se doreste **aliniera mai multor coloane** (cu numere sau text, nu are importanta), se poate repeta operatiunea pentru fiecare caz in parte, cu mentiunea ca textul nu se aliniaza decat daca este precedat de existenta unui tab de la tastatura. Word-ul va alinia primul text aflat dupa primul tab la cea mai mica valoare specificata in intreaga lista (daca setezi tabulatori la 5cm, la 7cm si la 3cm, textul pe care il intalneste dupa primul tab il va alinia la 3cm, aceasta fiind cea mai mica valoare gasita in lista, urmatorul text aflat dupa urmatorul tab il va alinia la 5cm samd.)

*De fiecare data trebuie specificate valori care sa permita alinierea textului la distanta respectiva. In caz contrar, rezultatul nu va fi corespunzator. De exemplu, in cazul de fata, daca setam tabulatorul la valoarea 2, nu ar fi avut nici un sens, deoarece ultima valoare nu ar fi putut fi aliniata la 2 cm din cauza textului „nuca de cocos” care se termina la aproximativ 2,5cm.*

Pentru a **elimina un tabulator** se selecteaza textul asupra caruia e aplicat acel tabulator, apoi se alege una din cele doua variante:

1. Se deschide din nou **fereastra Tabs**, de setare a tabulatorilor, se **selecteaza tabulatorul** pe care vrei sa-l stergi si se apasa butonul **Clear**. Pentru a sterge toti tabulatorii, se apasa **Clear All**
2. Tabulatorii sunt vizibili pe rigla de sub Ribbon. Pentru a elimina un tabulator, se da **click cu mouse-ul pe el**, se tine apasat butonul stanga al mouse-ului si se trage tabulatorul in afara riglei (**drag and drop**)

*Pentru eliminarea unui tabulator, daca textul selectat pentru stergerea tabulatorului nu este selectat la fel ca atunci cand a fost aplicat respectivul tabulator, exista posibilitatea sa nu fie vazut in fereastra Tabs. In acest caz, selectati randul respectiv sub orice forma si folositi optiunea 2.*

*In cazul in care rigla nu este vizibila, se poate afisa din Meniul View, Sectiunea Show/Hide, bifa la optiunea Ruler (pentru Word 2007 sau Word 2010) sau Meniul View, optiunea Ruler (Word 2003).*